

令和7年1月版

シルバー派遣事業を ご利用いただくお客さまへ

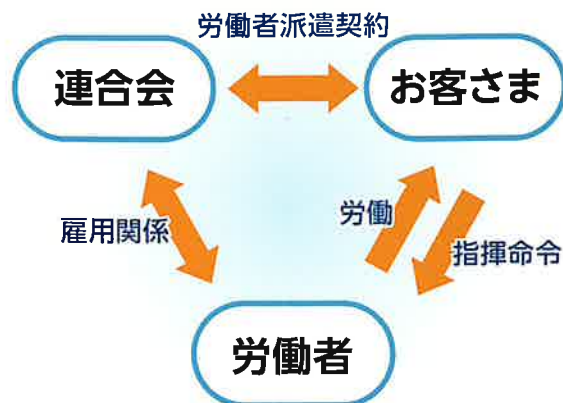
労働者派遣とは

労働者派遣とは、自己の雇用する労働者を、当該雇用関係のもとに、かつ、他人の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させることをいいます。

したがって、労働者派遣における派遣元(連合会)、派遣先(お客さま)、派遣労働者の三者間の関係は、

- ①派遣元と派遣労働者の間に雇用関係がある。
- ②派遣元と派遣先との間に労働者派遣契約が締結され、この契約に基づき派遣元が派遣先に労働者を派遣する。
- ③派遣先は派遣元から委託された指揮命令の権限に基づき、派遣労働者を指揮命令する。

というものです。



➤ 届出(許可)番号

シルバー人材センター連合が行う労働者派遣事業(以下、「シルバー派遣事業」という。)については、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律により届出制で実施ができます。

千葉県シルバー人材センター連合会は平成21年5月21日に千葉労働局宛てに届出をし、シルバー派遣事業を行っています。(届出受理番号:シ12-001)

|| シルバー派遣事業をご利用いただくメリット

- ★ 公益法人ですので、安心してご依頼いただけます。
- ★ 豊富な知識と経験を持つ元気な高齢者(60歳以上)を派遣いたします。
- ★ 有資格者でスキルをもった会員をお客さまのニーズに合わせ派遣いたします。
- ★ 派遣法では30日以下の日雇い派遣は原則禁止ですが、60歳以上の方を派遣する場合は例外となっており、短期間の労働者派遣も可能です。

また、同法により同一の派遣労働者を派遣先事業所における同一の組織単位に対し派遣できる期間は3年が限度とされていますが、こちらも60歳以上の方を派遣する場合は除外となっています^(※)。

- ★ 必要な時に、必要な時間、必要な人材を確保できます。
- ★ 人の募集や面接、給与支払などの労務管理にかかる負担や費用を軽減できます。

※シルバー人材センターは仕事の提供を特定の労働者(会員)に集中させずに、公平にできるだけ多くの者に行うことを厚生労働省より求められています。したがって、派遣法による期間制限は受けませんが、同一の労働者を長期間派遣することを約束するものではありませんのであらかじめご了承ください。

重要

シルバー人材センターでの就業は法律により「臨時的・短期的な就業」または「軽易な業務(週20時間程度の就業)」の範囲(1人当たり)に限られています。

したがって、契約上の就業時間は「1人週20時間を超えないこと」を条件とさせていただきます。週20時間を超える労働者派遣をご希望の場合は複数人のローテーションにより対応させていただきます。

受注できるお仕事の例

シルバー派遣事業は一般の派遣事業者と同様に、幅広い業務をお取り扱いしています。
千葉県内において発注いただいている主な業種をご紹介します。

※ご依頼いただく市町村のシルバー人材センターによってはお引き受けできない職種がございます。

	区分	仕事内容
①	スーパーマーケット販売支援	・調理補助 ・惣菜作り ・各種商品管理 ・品出し ・店内清掃 など
②	ホームセンター販売支援	・灯油給油 ・切り花包装 ・各種商品管理 ・品出し ・水やり など
③	施設管理	・公民館管理 ・霊園保護管理 ・公園緑地維持管理 など
④	資源ゴミ分別	・資源ゴミ分別 ・粗大ゴミ解体 など
⑤	事務作業	・経理事務 ・病院受付事務 ・パソコン入力 ・選挙投票事務 など
⑥	製造業務補助	・商品箱詰め ・包装 ・工場内雑役 ・構内軽作業 など
⑦	レストラン/食堂内業務	・食堂内雑役 ・調理補助 など
⑧	保育施設の業務	・保育補助 ・送迎バスの添乗 など
⑨	介護施設の業務	・リネン交換 ・食事の介助 ・介護施設の清掃 など
⑩	自動車運転業務	・介護施設(送迎車運転) ・市役所(連絡便運転) など

派遣料金

基本的に時給単価で、派遣労働者の就業時間に応じてご請求させていただきます。単価は業務内容や勤務時間により異なります。

派遣料金は、(派遣労働者賃金+派遣手数料)×就業時間+消費税となります。

重要

- ・千葉県では派遣手数料を原則賃金の20%に設定しており、派遣手数料は下記費用に充てています。
- ・賃金は、提供いただいた比較対象労働者の賃金及び、千葉県の最低賃金を考慮し提案します。
- ・派遣契約期間中に千葉県の最低賃金が改定された場合は、派遣料金の改定をお願いしています。
- ・派遣料金とは別に、通勤手当を支給いただきます。

	項目	内容
①	派遣元事務費用	見積書・契約書・請求書等の作成、労務管理、労働者募集・管理、派遣先窓口業務 他
②	派遣労働者年休費用	6ヶ月以上勤務した労働者に付与します。年休費用の実費をお客さまに請求することはありません。
③	派遣労働者教育訓練費用	派遣法により1年に1回以上実施することが義務付けられています。
④	保険費用	労災保険、賠償責任保険
⑤	ITシステム使用料	派遣事業を実施する上で使用している業務システムの使用料

1 ニーズの発生

2 ご相談

千葉県では42市町のシルバー人材センターで労働者派遣事業の届出をしています。
労働者派遣を受けたいお客さま事業所市町村のシルバー人材センターへご相談ください。

最終ページに一覧表
がございます。

3 打ち合わせ・見積もり

お電話・訪問により業務内容や契約内容の確認をさせていただきます。
見積書の発行希望や正式に発注依頼をいただく際には、「比較対象労働者の待遇等に関する
情報提供」及び「労働者派遣希望申込書」のご提出が必要です。

4ページを
ご確認ください。

4 候補者の選任・現場確認

登録会員の中からご要望に適した人材を選任します。
選任した会員を連れて就業場所の見学をさせていただく場合がございます。

5 就業者の決定・契約書の取り交わし

就業者の決定後、契約書案(労働者派遣基本契約書、労働者派遣個別契約書)を作成します。
契約書案をご確認いただいた後、連合会より書面の契約書を郵送しますので、押印の上
ご返送をお願いします。

4ページを
ご確認ください。

6 派遣就業開始

1 就業実績の管理

日々の勤務状況を就業会員が「勤務実績通知書」に記入します。
契約書で定めた請求締切日を迎えたら実施事務所に提出いただきます。

2 請求書の発行

提出いただいた「勤務実績通知書」を基に連合会より請求書を送付します。
発行する請求書はインボイス制度に対応した適格請求書です。
(登録番号：T7040005016873)

5ページを
ご確認ください。

3 お支払い

契約書で定めた支払期日までにお支払いください。

(1) 比較対象労働者の情報提供

政府が進める働き方改革の一環として、2020年4月1日から、正規労働者と非正規労働者の間の不合理な待遇差の改善(同一労働同一賃金)が施行されました。

派遣労働者も非正規労働者であり、派遣法の改正により、同一労働同一賃金のルールが適用されます。

同一労働同一賃金は「労使協定方式」か「派遣先均等・均衡方式」のいずれかを選択する必要があります。シルバー派遣事業においては、派遣先で派遣労働者と同種の業務に従事している人(仕事内容、責任の程度、転勤や昇進の範囲が同じような者=比較対象労働者)と「均衡」を図り、派遣労働者の待遇を決めていく「派遣先均等・均衡方式」を採用しています。

派遣労働者の待遇を決めるために、派遣先から待遇に係る情報を提供していただくこととなります。

(情報提供の記入用紙・記載例は実施事務所からお渡しします。)

※情報提供が無い場合、労働者派遣契約を締結することはできません。【派遣法第26条第9項】

※提供された待遇情報は守秘義務の対象になっています。【派遣法第24条の4】

※見積書を作成するにあたって情報提供をいただく場合があります。

(2) 労働者派遣希望申込書

見積書や契約書を作成するにあたりご提出いただく書類です。

記載いただく内容は、希望される業務内容、就業場所、就業日・就業時間、派遣人数、指揮命令者、派遣先責任者などです。

お見積もりのみを希望される場合は、指揮命令者や派遣先責任者を記載いただく必要はありません。

※派遣人数とは派遣労働者の人数ではなく、当該就業条件の組合せで常時いることとなる人数です。

(例：午前と午後で1人ずつ就業する場合は、「1人」となります。)

(3) 契約書

就業者が決定しましたら契約書の締結を行います。

労働者派遣において締結する契約書は下記のとおりです。

(7ページに契約書のイメージを掲載しております。)

	項目	内容
①	労働者派遣基本契約書	コンプライアンスをはじめとする基本事項を定める契約書です。派遣元とお客さまで各1通保有します。1度締結すれば自動更新が可能です。
②	労働者派遣個別契約書	派遣期間、就業条件、派遣料金、派遣元/派遣先責任体制などを明示したもので、最重要書類です。派遣元とお客さまで各1通保有します。自動更新はできません。
③	車両使用に関する覚書(※)	業務内容に車両運転を伴う場合に締結が必要です。車両の使用用途や事故発生時の対応等を定めます。派遣元とお客さまで各1通保有します。自動更新はできません。
④	派遣通知書	当該派遣契約において派遣する労働者名を通知します。派遣元からお客さまへお渡しする書類です。

※業務内容で車両を使用する場合は、お客さまの車両を使用させていただきます。労働者の車両を使用することはできません。

また、自動車保険証付属明細書などにより、保険の加入状況を確認させていただきます。

(1) 勤務実績の確認

契約締結後、派遣先で派遣労働者が毎日の勤務実績を“勤務実績通知書”に記載いたしますので、指揮命令者もしくは派遣先責任者に確認していただきます。

月の締切にあたり最終的に派遣先責任者の承認をいただいた後、派遣会員は各センターの派遣元責任者へ報告します。

(2) 請求書の作成・送付

実施事務所では勤務実績を業務システムへ入力し、連合会へ“勤務実績通知書”の写しを送付します。

連合会では再度、入力内容をチェックした上で、請求書を作成してお客さまへ送付いたします。

派遣法等の一部を改正する法律（平成27年法律第73号）の施行に伴い、派遣労働者に実施する教育訓練などについて、派遣元事業主に義務付けられました。

(1) 入職時の訓練

訓練対象者：

新たに雇用された派遣労働者

訓練の実施時期及び訓練の内容：

当該訓練は、原則として就業開始前に接遇などについて教育を行っております。

(2) 1年以上の雇用見込みのある者の教育訓練

訓練対象者：

1年以上の雇用見込みのある全ての派遣労働者

訓練の実施時期及び訓練の内容：

当該訓練の対象者は、原則として毎年1回（時期は地域により異なる。）、接遇講習などを受講しております。

※1年以上の雇用の見込みのある者の教育訓練を集合研修で実施する場合は、事前に通知させていただきますので、派遣労働者の研修会への出席にご協力をお願いします。

用語の
解説

項目	正式名称
連合会	公益社団法人千葉県シルバー人材センター連合会
派遣法	労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律

労働者派遣事業届出済シルバー人材センター

令和7年1月1日現在

No	センター名	郵便番号	住所	電話番号
1	公益社団法人 千葉市シルバー人材センター	260-0843	千葉市中央区末広三丁目17番15号	043-265-0070
2	公益社団法人 銚子市シルバー人材センター	288-0005	銚子市海鹿島町5235番地の46	0479-20-7701
3	公益社団法人 市川市シルバー人材センター	272-0031	市川市平田一丁目20番17号	047-326-7000
4	公益財団法人 船橋市生きがい福祉事業団	273-0005	船橋市本町二丁目7番8号 船橋市福祉ビル2階	047-435-1255
5	一般社団法人 館山市シルバー人材センター	294-0226	館山市犬石1502番地の1	0470-29-5011
6	公益社団法人 木更津市シルバー人材センター	292-0834	木更津市潮見二丁目9番地 市民総合福祉会館内2階	0438-25-2433
7	公益社団法人 松戸市シルバー人材センター	271-0043	松戸市旭町一丁目174番地	047-330-5005
8	公益社団法人 野田市シルバー人材センター	278-0003	野田市鶴幸5番地の1 勤労青少年ホーム内	04-7125-2300
9	公益社団法人 茂原市シルバー人材センター	297-0026	茂原市茂原168番地	0475-25-4140
10	公益社団法人 成田市シルバー人材センター	286-0819	成田市久住中央一丁目12番地3	0476-36-6161
11	公益社団法人 佐倉市シルバー人材センター	285-0025	佐倉市鍋木町198番地2 レインボープラザ佐倉2階	043-486-5482
12	公益社団法人 東金市シルバー人材センター	283-0003	東金市道庭1193番地80	0475-58-1888
13	公益社団法人 旭市シルバー人材センター	289-2504	旭市二の2599番地1	0479-60-1150
14	公益社団法人 習志野市シルバー人材センター	275-0004	習志野市屋敷四丁目6番6号 東部保健福祉センター1階	047-493-8011
15	公益社団法人 柏市シルバー人材センター	277-0004	柏市柏下66番地1 柏市保健勤労会館2階	04-7166-6681
16	一般社団法人 勝浦市シルバー人材センター	299-5231	勝浦市沢倉515番地の2 勝浦市役所分館	0470-70-1313
17	公益社団法人 市原市シルバー人材センター	299-0111	市原市姉崎838番1 シルバーワークプラザ	0436-60-3551
18	公益社団法人 流山市シルバー人材センター	270-0114	流山市東初石三丁目103番地の18	04-7155-3669
19	公益社団法人 八千代市シルバー人材センター	276-0044	八千代市萱田町593番地33	047-484-4680
20	公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター	270-1121	我孫子市中峠2607番地	04-7188-2200
21	公益社団法人 鴨川市シルバー人材センター	296-0033	鴨川市八色866番地 鴨川市福祉センター内	04-7093-0124
22	公益社団法人 鎌ヶ谷市シルバー人材センター	273-0195	鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷二丁目6番1号	047-443-4145
23	公益社団法人 君津市シルバー人材センター	299-1104	君津市糠田103番地	0439-32-2711
24	公益社団法人 浦安市シルバー人材センター	279-0004	浦安市猫実二丁目12番7号	047-355-4001
25	公益社団法人 四街道市シルバー人材センター	284-0044	四街道市和良比181-37	043-497-5080
26	公益社団法人 袖ヶ浦市シルバー人材センター	299-0256	袖ヶ浦市飯富1604番地 社会福祉センター内	0438-63-6053
27	公益社団法人 八街市シルバー人材センター	289-1115	八街市八街ほ560番地5	043-442-3531
28	公益社団法人 印西市シルバー人材センター	270-1367	印西市浦部557 印西市高齢者就労支援センター内	0476-29-4468
29	公益社団法人 白井市シルバー人材センター	270-1415	白井市清戸765番地の2 白井市高齢者就労指導センター内	047-498-1717
30	公益社団法人 富里市シルバー人材センター	286-0221	富里市七栄653番地2 福祉センター内	0476-90-1375
31	一般社団法人 南房総市シルバー人材センター	299-2713	南房総市和田町松田828 和田地域福祉センター「やすらぎ」内	0470-47-5410
32	公益社団法人 匝瑳市シルバー人材センター	289-2141 289-2114	匝瑳市八日市場ハ793番地34 匝瑳市上谷中2270番地9 (令和7年4月1日に移転)	0479-70-2030
33	公益社団法人 香取市シルバー人材センター	287-0001	香取市佐原口2028番地89	0478-54-7710
34	公益社団法人 山武市シルバー人材センター	289-1523	山武市松尾町五反田3012 松尾IT保健福祉センター内	0479-86-6616
35	公益社団法人 酒々井町シルバー人材センター	285-0927	印旛郡酒々井町酒々井167番地の5	043-496-4077
36	公益社団法人 多古町シルバー人材センター	289-2241	香取郡多古町多古777-1番地	0479-76-6606
37	一般社団法人 大網白里市シルバー人材センター	299-3251	大網白里市大網317番地	0475-73-6771
38	公益社団法人 横芝光町シルバー人材センター	289-1727	山武郡横芝光町宮川11894 光風館内	0479-80-3311
39	一般社団法人 栄町シルバー人材センター	270-1506	印旛郡栄町龍角寺33	0476-95-6021
40	一般社団法人 東庄町シルバー人材センター	289-0612	香取郡東庄町石出2692番地の15	0478-86-4080
41	一般社団法人 富津市シルバー人材センター	293-0043	富津市岩瀬1057番地	080-9773-7167
42	一般社団法人 いすみ市シルバー人材センター	299-4621	いすみ市岬町東中滝720-1 岬ふれあい会館内 岬ふれあい会館内	0470-87-6224

公益社団法人千葉県シルバー人材センター連合会

〒260-0013 千葉市中央区中央3丁目9番16号 大樹生命千葉中央ビル4階

TEL: 043-227-5112 FAX: 043-227-5197